



Instituto Interamericano de
Cooperación para la Agricultura

Macroproceso 13 Servicios Especializados a las Relaciones
Institucionales y Diplomáticas

Índice del Macroproceso

Descripción General del Macroproceso		
Descripción del Proceso 13.1 Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del funcionario internacional (PPI) del IICA. 	Descripción 13.1.1 Acreditación y Documento de Identificación Diplomática.	
	Diagrama 13.1.1 Acreditación y Documento de Identificación Diplomática.	
	Descripción 13.1.2 Exoneraciones de impuestos para importaciones.	
	Diagrama 13.1.2 Exoneraciones de impuestos para importaciones.	
	Descripción 13.1.3 Documento Oficial de Viaje de la OEA.	
	Diagrama 13.1.3 Documento Oficial de Viaje de la OEA.	
	Descripción 13.1.4 Gestión de visas diplomáticas.	
	Diagrama 13.1.4 Gestión de visas diplomáticas.	
Descripción del Proceso 13.2 Atención protocolaria.		
Diagrama del Proceso 13.2 Atención protocolaria.		
Descripción del Proceso 13.3 Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno.		
Diagrama del Proceso 13.3 Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno.		
Descripción del Proceso 13.4 Eventos oficiales. 	Descripción 13.4.1 Eventos de Órganos de Gobierno y Comité Ejecutivo.	
	Diagrama 13.4.1 Eventos de Órganos de Gobierno y Comité Ejecutivo.	
	Descripción 13.4.2 Reuniones en Sede Central y Representaciones.	
	Diagrama 13.4.2 Reuniones en Sede Central y Representaciones.	
Descripción del Proceso 13.5 Idiomas. 	Descripción 13.5.1 Traducción.	
	Diagrama 13.5.1 Traducción.	
	Descripción 13.5.2 Edición.	
	Diagrama 13.5.2 Edición.	
	Descripción 13.5.3 Interpretación.	
	Diagrama 13.5.3 Interpretación.	

Macroproceso

13 Servicios Especializados a las Relaciones Institucionales y Diplomáticas.

Objetivo	Garantizar el efectivo soporte en los servicios y técnicos especializados asociados a la gestión diplomática, protocolaria y de órganos de Gobierno.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Descentralización a nivel operativo por país.

Entradas	Procesos	Salidas
Ley No.29 Convención sobre el IICA, Ley N.º 6459 Solicitudes de entidades organizativas del IICA. Derecho internacional y normativa local atinente. Normativa, Políticas y lineamientos IICA Convención marco del IICA y Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA. Guía de inmunidades y privilegios del PPI Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo y la Dirección General. Estatuto y Reglamentos de Comisión. Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales. Resoluciones de los Órganos de Gobierno. Actas y archivos de Órganos de Gobierno. Documentos de las reuniones de Órganos de Gobierno, comisiones y grupos de trabajo. Solicitudes de los Órganos de Gobierno, Estados Miembros, comisiones y subcomisiones y Dirección General. Documentos para editar/corregir. Documentos auxiliares. Documentos para consultas técnicas (diccionarios, glosarios, etc.).	<p>Gestión de Derechos e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional del IICA.</p> <p>Atención protocolaria.</p> <p>Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno.</p> <p>Eventos Oficiales</p> <p>Idiomas</p>	<p>Privilegios e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional (PPI) del IICA gestionadas efectivamente.</p> <p>Atención protocolaria efectiva y oportuna.</p> <p>Servicio oportuno y eficaz de la Secretaría Técnica a los Órganos de Gobierno.</p> <p>Organización efectiva de reuniones y eventos oficiales de los Órganos de Gobierno del Instituto y Sede Central.</p> <p>Servicios lingüísticos (traducción, edición e interpretación) oportunos, eficaces y de alta calidad en los cuatro idiomas oficiales.</p>

Proceso

13.1 Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional del IICA.

Objetivo	Garantizar servicios efectivos y oportunos de los derechos e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional del IICA y de los trámites de acreditaciones (DIDI), exoneraciones, vehículos oficiales y visas diplomáticas.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Descentralización a nivel operativo por país.
Normativa Específica	1. Aprobación del contrato para el establecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. 2. Ratificación de la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980. Artículo 26 establece que el Instituto gozará en el territorio de cada uno de los Estados Miembros de la capacidad jurídica y de los privilegios e inmunidades necesarios para el ejercicio de sus funciones y la realización de sus propósitos. 3. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA. 4. Normativa, Políticas y lineamientos IICA. 5. Derecho Internacional. 6. Normativa nacional atinente (Reglamento de inmunidades y privilegios). 7. Normativa de los Estados Miembros para la solicitud atendida. 8. Se rige a lo interno del IICA, por las disposiciones de la Guía de inmunidades y privilegios del Personal Profesional Internacional (PPI).
Sistemas Informáticos	Master Lex-SINALEVI.
Indicadores	Trámites y gestiones efectivos, oportunos y con resultados positivos para el IICA y el Personal Profesional Internacional (PPI) en los plazos definidos. 100% de atención oportuna al vencimiento de documentos oficiales. 15 días: PPI acreditado en Costa Rica desde que ingresa. 22 a 30 días: Para exoneraciones cuando no se presentan errores de Aduanas.

Proceso	Subproceso
13.1 Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional del IICA.	13.1.1. Acreditación y Documento de Identificación Diplomática.
	13.1.2. Gestión de documentos oficiales de viajes de OEA.
	13.1.3. Exoneraciones de impuestos para importaciones.
	13.1.4. Gestión de Visas Diplomáticas.

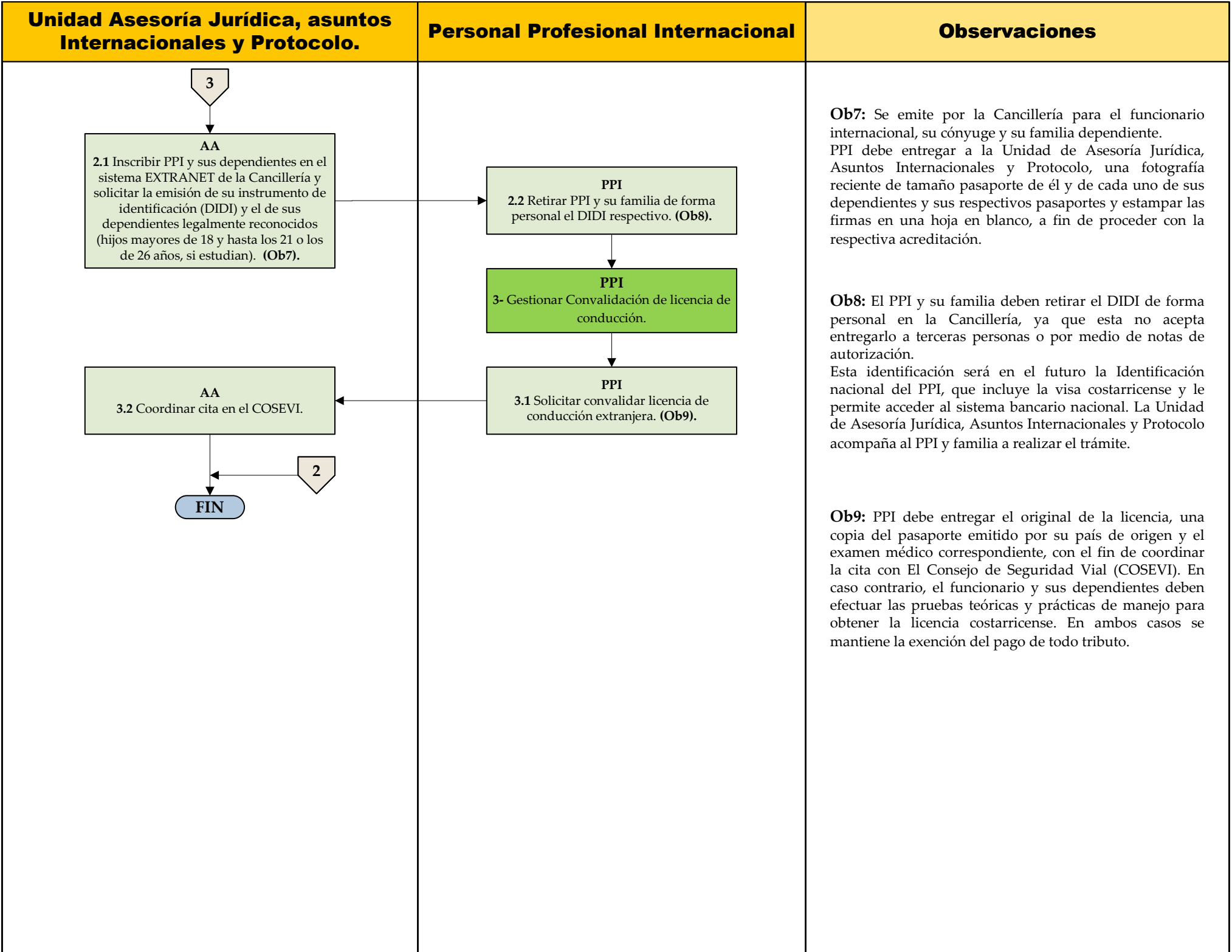
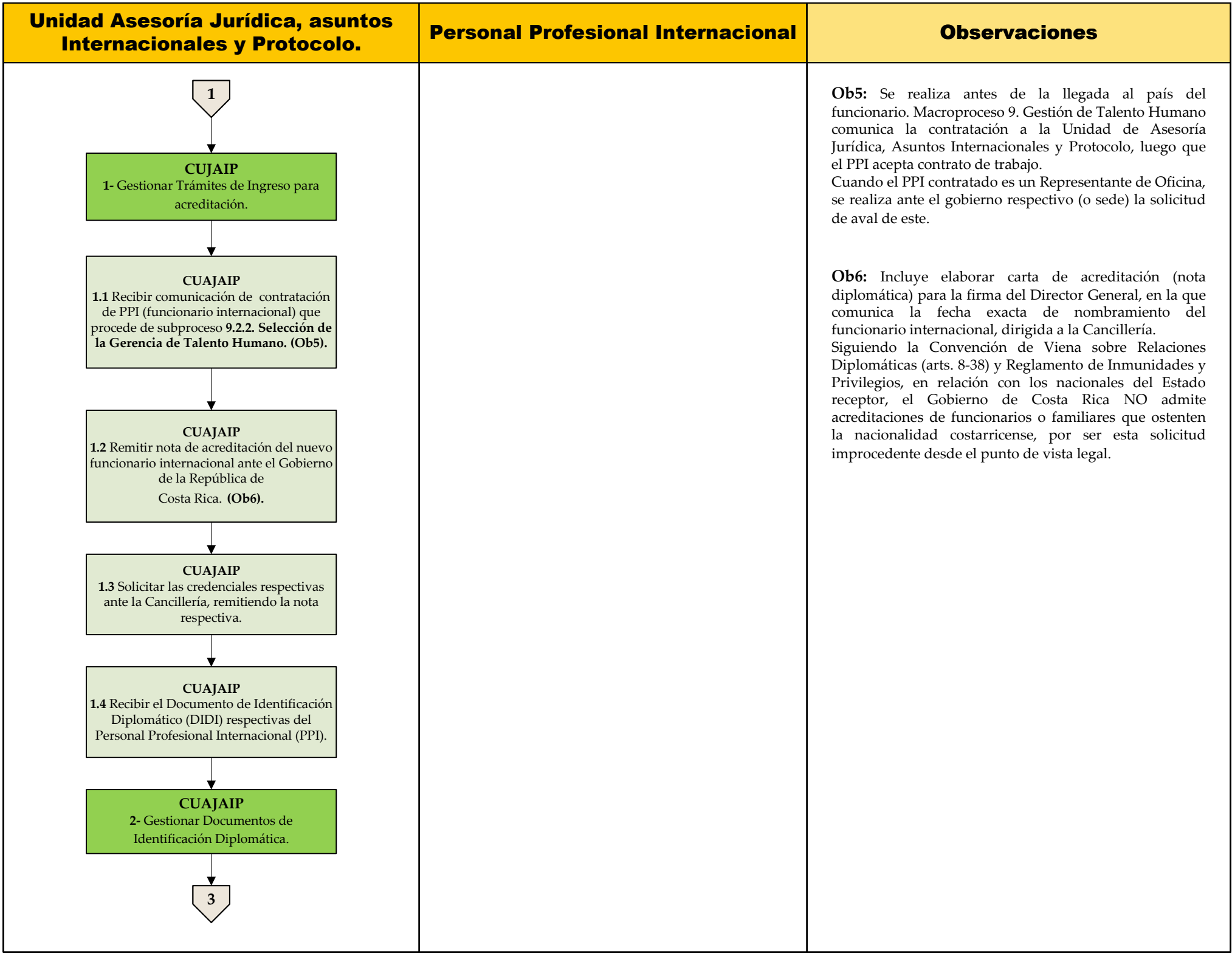
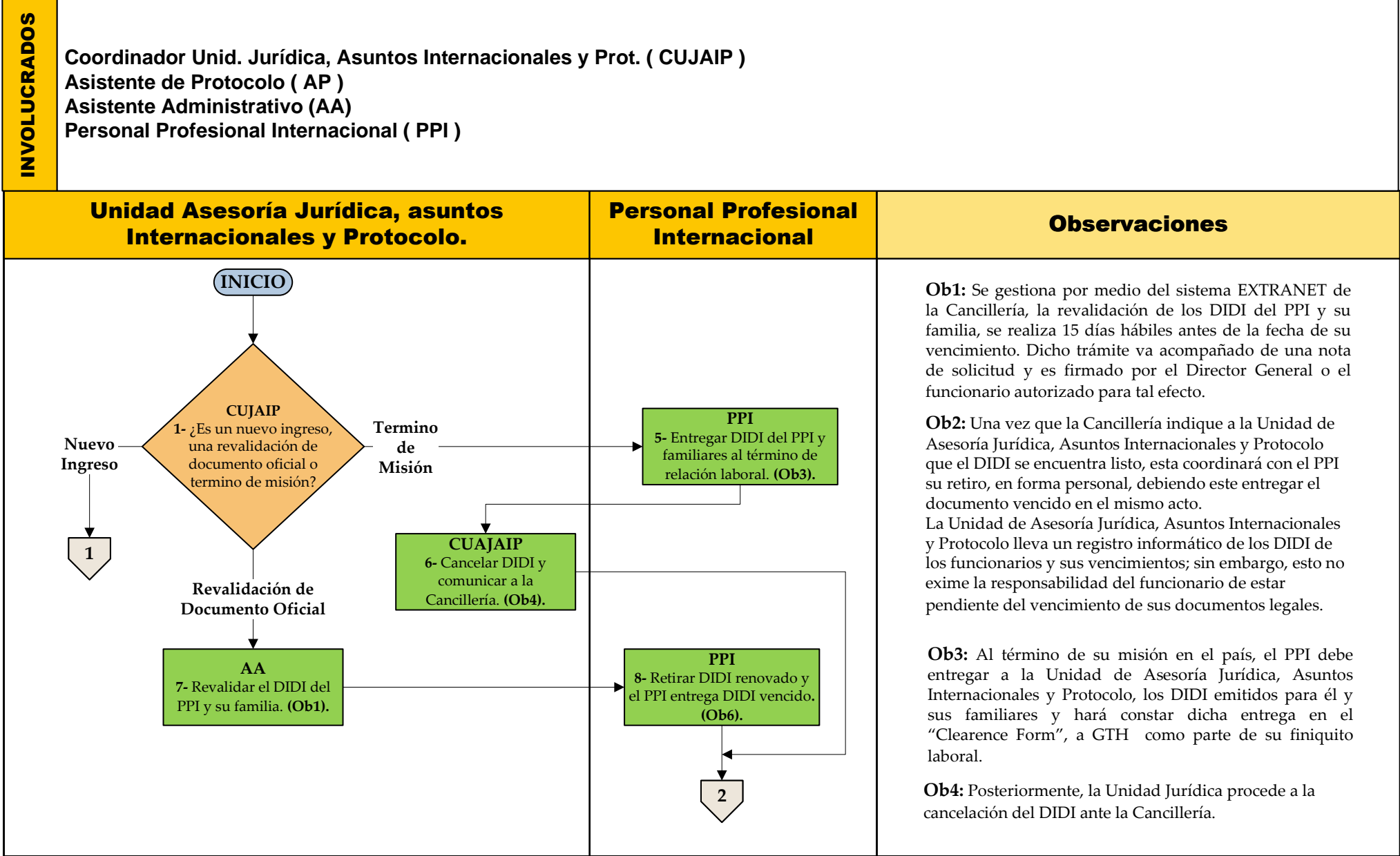
Subproceso

13.1.1 Acreditación y Documento de Identificación Diplomática.

Objetivo	Gestionar efectivamente la acreditación del personal profesional internacional y obtener documento de identificación diplomática.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Personal Profesional Internacional. Solicitudes de entidades organizativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980. Convención marco del IICA y Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA. Guía de inmunidades y privilegios del PPI. Carta de acreditación ante la Cancillería. Nota de comunicación (Contrato laboral).
Productos	Privilegios e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional (PPI) del IICA gestionadas efectivamente. Documento de Identificación Diplomática (DIDI). Visas diplomáticas.	

13.1 Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del PPI del IICA.

13.1.1 Acreditación y Documento de Identificación Diplomático.



Subproceso

13.1.2 Exoneraciones de impuestos para importaciones.

Objetivo	Gestionar efectivamente las exoneraciones de impuestos del Instituto y del PPI con sede en Costa Rica.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Personal Profesional Internacional (PPI). Solicitudes de la Dirección de Servicios Corporativos. Solicitudes de la Representación Costa Rica. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980. Convención marco del IICA y Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA. Guía de inmunidades y privilegios del PPI. Reglamento de Inmunidades y Privilegios Diplomáticos. Carta de acreditación ante la Cancillería. Nota de comunicación de Contrato laboral.
Productos	<p>Privilegios e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional (PPI) acreditados en Costa Rica gestionadas efectivamente.</p> <p>Exoneración de vehículo Institucionales y del PPI.</p> <p>Trámite de exoneración de impuestos Institucionales y del PPI.</p>	

13.1 Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del PPI del IICA.

13.1.2 Exoneraciones de impuestos para importaciones.

INVOLUCRADOS	Coordinador Unid. Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Prot. (CUAJAIP) Asistente Administrativo (AA) Dirección de Servicios Corporativos (DSC) Personal Profesional Internacional (PPI) Representación Costa Rica (RCR)		
	Unidad Asesoría Jurídica, asuntos Internacionales y Protocolo.	PPI / Dirección de Servicios Corporativos / Representación CR	Observaciones
<div><div>INICIO</div><div>AA 1- Gestionar Exoneraciones de impuestos para importaciones.</div><div>AA 1.1 Presentar al Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda, solicitud de exoneraciones. (Ob1).</div><div>PPI / DSC / RCR 1.2 Hacer la solicitud de exoneración de impuestos para importación.</div><div>AA 1.3 Recibir solicitud sobre la exoneración de impuestos en la importación bienes.</div><div>1</div></div> <div><p>Ob1: En caso de un PPI, una vez que el funcionario internacional cuenta con su DIDI, la Unidad Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo, lo registra en el sistema en línea EXONET del Ministerio de Hacienda, que emite un formulario que debe ser firmado por el beneficiario y se acompaña de una nota de solicitud de registro autenticada por un abogado, para su presentación al Departamento de Exenciones de dicho ministerio. Este registro acredita la legitimación para que se tramiten las solicitudes de exoneraciones ante el Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda.</p></div>			

Unidad Asesoría Jurídica, asuntos Internacionales y Protocolo.	Personal Profesional Internacional	Observaciones
<div><div>1</div><div>AA 1.4 Realizar trámite correspondiente. (Ob2).</div><div>AA 2.2 Completar documentos de solicitud de exoneración y presentar ante la instancia correspondiente. (Ob4).</div><div>AA 2.3 Exención de pago de impuesto al ruedo. (Ob5).</div><div>FIN</div></div> <div><div>PPI / DSC / RCR 2- Gestionar importación de vehículos.</div><div>PPI / DSC / RCR 2.1 Solicitar trámite de importación e inscripción de vehículos y la exoneración. (Ob3).</div></div>		
<p>Ob2: Se realiza la solicitud correspondiente en el sistema EXONET (Solicitud de Exención Concreta de Tributos de Importación) para que sea aprobada y presentada a la aduana correspondiente.</p> <p>Ob3: Para iniciar el trámite de exoneración, el funcionario debe remitir los siguientes documentos: a) Correo electrónico dirigido al coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Protocolo, en el que se solicita iniciar los trámites para la importación de un vehículo. b) Original del documento de revisión técnica vehicular al día y el DUA, que le entrega la agencia vendedora.</p> <p>Ob4: Se debe: a. Completar en línea (EXONET) el formulario Form-A3 “Franquicia”, utilizando los datos incluidos en la factura proforma y la cotización del vehículo a importar. b. Llenar en línea (EXONET) el formulario Form-A15 “Solicitud y Autorización para Movimientos de Vehículos Exonerados para ser Aplicadas ante el Registro Nacional de la Propiedad Mueble” con la información requerida. Debe incluir la firma del interesado y del responsable legal del IICA. c. Obtener una certificación del Registro Nacional en la que se indique que el funcionario internacional no posee ningún vehículo exonerado inscrito bajo matrícula MI a su nombre. d. Elaborar una carta para la firma del interesado, dirigida al Registro Nacional, en la que se solicita la inscripción del vehículo. Debe ser autenticada por un abogado, con su respectiva boleta de seguridad. e. Conseguir la autenticación certificada del documento de inscripción del vehículo, con su respectiva boleta de seguridad. f. Adquirir una copia de la póliza de desalmacenaje o DUA. g. Obtener una certificación del Registro Nacional en la que se indiquen los vehículos con placa particular que posee el funcionario internacional y si se ha cumplido con el pago de los impuestos de su nacionalización.</p> <p>Ob5: A solicitud de la Cancillería, se envía una lista actualizada de los vehículos del IICA y sus funcionarios internacionales al Ministerio de Hacienda, con el fin de que este aplique la exención del impuesto al ruedo y se incluye en el EXONET.</p>		

Subproceso

13.1.3 Documento oficial de viaje de la OEA.

Objetivo	Gestionar efectivamente documento oficial de viaje del personal profesional internacional y otros.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Personal Profesional Internacional. Solicitudes de entidades organizativas autorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980. Convención marco del IICA y Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA. Guía de inmunidades y privilegios del PPI. Carta de acreditación ante la Cancillería. Nota de comunicación de Contrato laboral.
Productos	Privilegios e inmunidades diplomáticas del personal profesional internacional (PPI) del IICA gestionadas efectivamente. Documento oficial de viaje de la OEA.	

13.1 Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del PPI del IICA.

13.1.3 Documento Oficial de Viaje de la OEA.

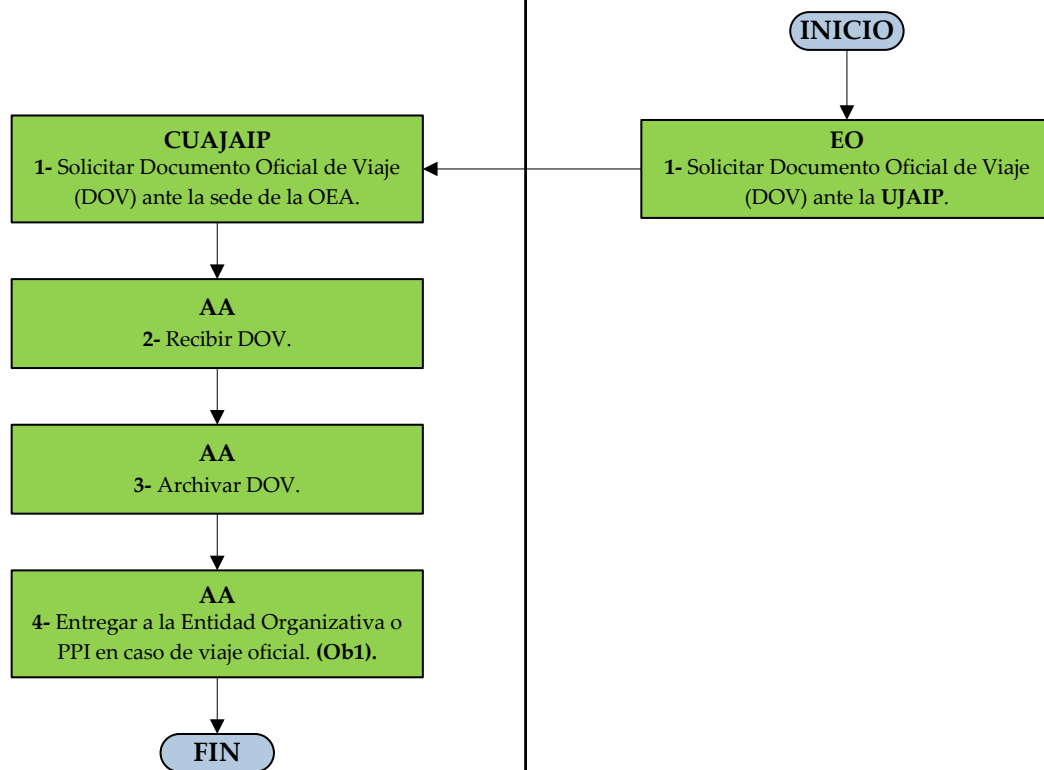
INVOLUCRADOS

Coordinador Unid. Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Prot. (CUAJAIP)
Asistente Administrativo (AA)
Entidad Organizativa (EO)
Personal Profesional Internacional (PPI)

Unidad Asesoría Jurídica, asuntos Internacionales y Protocolo.

Entidad Organizativa

Observaciones



Ob1: Una vez finalizada la misión oficial se debe devolver el DOV a la UJAIP para su custodia.

Subproceso

13.1.4 Gestión de visas diplomáticas.

Objetivo	Gestionar efectivamente las visas diplomáticas y oficiales para funcionarios y autoridades de los Estados Miembro.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de entidades organizativas. Solicitudes del Director General. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de visas de la Cancillería. Ley N° 29 del 22 de diciembre de 1942. Ley N° 6459 del 11 de setiembre de 1980. Reglamento de Privilegios e inmunidades de Cancillería (1984). Convención marco del IICA y Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA. Guía de inmunidades y privilegios del PPI.
Productos	Visas diplomáticas u oficiales gestionadas efectivamente.	

13.1 Gestión de derechos e inmunidades diplomáticas del PPI del IICA.

13.1.4 Gestión de visas diplomáticas.

INVOLUCRADOS

Coordinador Unid. Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Prot. (CUAJAIP)
Asistente Administrativo de Protocolo (AAP)
Asistente Administrativo (AA)
Entidades Organizativas (EO)

Unidad Asesoría Jurídica, asuntos Internacionales y Protocolo.

Entidades Organizativas

Observaciones

CUAJAIP
2- Gestionar Visas diplomáticas.

AA
2.1 Registrar formulario en EXTRANET de Cancillería con los datos.

CUAJAIP
2.2 Enviar nota de solicitud de visa a la Cancillería para el caso de delegados cuando vienen en misiones oficiales.

CUAJAIP
2.3 Dar seguimiento a la solicitud y una vez recibida entregar a los delegados correspondientes.

FIN

INICIO

EO
1- Solicitar Visa diplomática u oficial. (Ob1).

Ob1: Se tramitan visas diplomáticas u oficiales por los siguientes motivos:
-Viajes oficiales.
-Por restricciones de visas debido a nacionalidad.

Proceso

13.2 Atención protocolaria.

Objetivo	Garantizar el efectivo soporte en la aplicación y cumplimiento de los estándares diplomáticos y protocolarios concernientes al Instituto, sus Órganos de Gobierno, Representaciones y personal profesional internacional y personal Asociado.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Descentralización a nivel operativo por país.
Normativa Específica	1. Aprobación del contrato para el establecimiento del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Ley Nº 29 del 22 de diciembre de 1942. 2. Ratificación de la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Ley Nº 6459 del 11 de setiembre de 1980. Artículo 26 establece que el Instituto gozará en el territorio de cada uno de los Estados Miembros de la capacidad jurídica y de los privilegios e inmunidades necesarios para el ejercicio de sus funciones y la realización de sus propósitos. 3. Reglamento de Inmunidades y Privilegios Diplomáticos. 4. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA. 5. Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo, Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales y la Dirección General. 6. Normativa, Políticas y lineamientos IICA. 7. Derecho Internacional.
Sistemas Informáticos	Exonet-Extranet (Formularios).
Indicadores	Atención protocolaria oportuna y efectiva, según los plazos definidos.(máximo 8 días desde la comunicación a la UJAIP)

	Insumos	Referencias
Entradas	Solicitudes de Órganos de Gobierno, Dirección General, Dirección de Relaciones Externas, entidades organizativas del IICA y Representaciones en general.	<ul style="list-style-type: none"> Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo, Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales y la Dirección General. Reglamento de Inmunidades y Privilegios Diplomáticos. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la OEA.
Productos	Gestión efectiva y oportuna de las solicitudes según la normativa institucional y estándares internacionales (diplomáticos y protocolarios).	

13.2 Atención Protocolaria.

INVOLUCRADOS	Coordinador Unid. Asesoría Jurídica, Asuntos Internacionales y Prot. (CUAJAIP) Asistente Administrativo de Protocolo (AAP) Personal Profesional Internacional (PPI)		
	Unidad Asesoría Jurídica, asuntos Internacionales y Protocolo.	Personal Profesional Internacional	Observaciones
<div><div>INICIO</div><div>CUAJAIP 1- Coordinar uso de salón Diplomático, áreas restringidas y servicio aeroportuario.</div><div>CUAJAIP 1.1 Recibir Solicitud. (Ob1).</div><div>CUAJAIP 1.2 Definir si la solicitud es procedente y debe atenderse. (Ob2).</div><div>CUAJAIP 1.3 ¿Requiere atención? (Ob3).</div><div>SÍ1</div><div>NO2</div></div>			<p>Ob1: Solicitudes de Órganos de Gobierno, Dirección General, Dirección de Relaciones Externas, entidades organizativas del IICA en general, Representaciones en general.</p> <p>Ob2: Coordinar con proceso de Eventos Oficiales (MPR 13.4 Eventos Oficiales) y proceso de Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno, cuando corresponda.</p> <p>Ob3: -No: no cumple requisitos-Termina proceso. Se comunica a entidad que envió la solicitud.</p> <p>-Sí: cumple con requisitos de Cancillería, continúa actividad 1.4.Se comunica a entidad que envió la solicitud.</p>

Unidad Asesoría Jurídica, asuntos Internacionales y Protocolo.	Personal Profesional Internacional	Observaciones
<div><div>1</div><div>AAP 1.4 Remitir solicitud para uso del salón diplomático para jefe de misión o cónyuge. (Ob4).</div><div>AAP 1.5 Atender solicitud de atención para el servicio aeroportuario. (Ob5).</div><div>AAP 1.6 Brindar apoyo en áreas restringidas de aeropuerto.</div><div>CUAJAIP 2- Gestionar Ceremonial y Etiqueta.</div><div>CUAJAIP 2.1 Establecer ceremonial. (Ob6).</div><div>AAP 2.2 Definir el ordenamiento de Sala, Mesa Principal, Banderas y colocación de autoridades.</div><div>AAP 2.3 Realizar el correcto uso de las normas de etiqueta en sala, vestimenta y en general, normas de trato social. (Ob7).</div><div>2</div><div>FIN</div></div>		<p>Ob4: Aplica Eventos Oficiales del IICA. Queda restringido al Director General y Subdirector General y sus respectivas cónyuges y Jefes de Misión.</p> <p>Ob5: Remitidos por el Director General y en el caso del PPI que ingresa al país por primera vez, lo realiza Talento Humano.</p> <p>Ob6: Incluye el conductor de la ceremonia de la reunión o conferencia.</p> <p>Ob7: En esta actividad se realiza lo que comprende la Etiqueta. Uso correcto de cocteles, almuerzos, cenas, posición en la mesa.</p>

Proceso

13.3 Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno	
Objetivo	Garantizar un servicio oportuno y eficaz de la Secretaría Técnica a los Órganos de Gobierno del IICA y la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG).
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y sede central.
Normativa Específica	<div>1. Incluye servicios para los dos Órganos de Gobierno del Instituto: a) Junta Interamericana de Agricultura (JIA): Órgano superior de gobierno del IICA, integrado por los 34 Estados Miembros. Se reúne de forma ordinaria cada dos años. Adopta las medidas relativas a la política y la acción del Instituto. Se rige por las disposiciones pertinentes de la Convención del IICA y por sus respectivos reglamentos. b) Comité Ejecutivo (CE): Órgano de gobierno constituido por 12 Estados Miembros, elegidos para ejercicios de dos años, según criterios de rotación parcial y de distribución geográfica equitativa. Celebra sus reuniones ordinarias anualmente. Se rige por las disposiciones pertinentes de la Convención del IICA y por sus respectivos reglamentos. El Comité, según lo dispuesto en la Convención, actuará en nombre de la Junta en calidad de su órgano ejecutivo, adoptando decisiones en asuntos que no sean de competencia exclusiva de la misma. 2. Conforme el Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), en su Artículo 91, el Director General del Instituto será Secretario ex-officio de la Junta, así como de las comisiones y grupos de trabajo que la misma establezca; tendrá bajo su custodia las actas y archivos de la Junta y podrá delegar tales funciones en un Secretario Técnico. 3. Conforme al Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), artículo 92, la Dirección General del Instituto actuará como Secretaría de la Junta, lo mismo que de sus comisiones y grupos de trabajo. En tal carácter, le corresponderá organizar las reuniones, prestar el asesoramiento que sea requerido, recibir, traducir y distribuir los documentos, informes y resoluciones de la reunión, de sus comisiones y grupos de trabajo; preparar las actas de las deliberaciones y realizar cualquier otro trabajo que le fuera encomendado por la reunión, sus comisiones y grupos de trabajo. 4. Según artículos 100 y 101, del Reglamento del Comité Ejecutivo, el Director General será el Secretario ex-officio del Comité y de las comisiones y subcomisiones que éste establezca, tendrá bajo su custodia las actas y archivos del Comité y en tal carácter, podrá delegar sus funciones en un Secretario Técnico designado para el efecto. La Dirección General del Instituto actuará como Secretaría del Comité, lo mismo que de sus comisiones y grupos de trabajo. En tal carácter, le corresponderá organizar las reuniones, prestar el asesoramiento que sea requerido, recibir, traducir y distribuir los documentos, informes y resoluciones de la reunión, de sus comisiones y grupos de trabajo, preparar las actas de las deliberaciones y realizar cualquier otro trabajo que le fuera encomendado por la reunión, sus comisiones y grupos de trabajo. 5. Existen dos mecanismos especiales, creados por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA): la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG) y el Comité de Revisión de Auditoría (CRA). La Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales es una comisión especial permanente del Comité Ejecutivo, de conformidad con el Artículo 60 del Reglamento del Comité Ejecutivo y tiene como propósito, facilitar un intercambio más regular entre el Director General y los Estados Miembros en materia de iniciativas y asuntos administrativos, financieros y estratégicos para facilitar el proceso del logro de un consenso acerca de tales asuntos e iniciativas en el Comité Ejecutivo y en la Junta Interamericana de Agricultura (JIA); celebrará por lo menos una reunión ordinaria por año, que puede ser presencial o virtual. 6. Conforme al artículo 7.1. del Estatuto de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG), la Dirección General proporcionará servicios de secretaría a la Comisión Consultiva.</div>

Sistemas Informáticos	Sistema de idiomas (traducción y edición)-Sistema SAP (Procesos: Solicitud de pedido y Reserva)-Sistema de solicitud de salas-Sistema de Información de las Reuniones-Sistema de Administración de Eventos-MS Office (Excel, Word, Power Point)-Correo electrónico-Dropbox-Repositorio institucional-Web institucional.
Indicadores	• Porcentaje de informes finales debidamente formalizados (las actas, resoluciones, recomendaciones, anexos y acuerdos)adoptados por los Órganos de Gobierno en los cuatro idiomas oficiales del Instituto.

Entradas	Insumos	Referencias
	<div><ul style="list-style-type: none">Documentos de trabajo e informativos.Resoluciones de las reuniones de JIA y Comité Ejecutivo.Solicitudes de los Órganos de Gobierno, Estados Miembros, comisiones y subcomisiones y Dirección General.</div>	<div><ul style="list-style-type: none">Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo y la Dirección General.Estatuto y Reglamento de Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales.Resoluciones de los Órganos de Gobierno.Actas y archivos de Órganos de Gobierno.Documentos técnicos para ser discutidos en reuniones de Órganos de Gobierno.</div>
Productos	<div>Servicios oportunos y eficaces de Secretaría Técnica a Órganos de Gobierno y CCEAG.</div> <div>Seguimiento efectivo de los mandatos de órganos superiores del IICA.</div> <div>Informes finales de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno y de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales.</div>	

13.3 Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno.

INVOLUCRADOS	Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno (STOG) Eventos Oficiales (EO) Idiomas (I)			
	Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno	Eventos Oficiales	Mixto	Observaciones
<div><div>INICIO</div><div>STOG 1- Coordinar la organización de las reuniones de Órganos de Gobierno, según las fechas previstas en la normativa atinente y las solicitudes de los Órganos de Gobierno. (Ob1)</div><div>STOG 2- Prestar el asesoramiento que sea requerido por parte de los Órganos de Gobierno, CCEAG y las diferentes entidades organizativas del IICA. (Ob2)</div><div>STOG 3- Recibir y distribuir los documentos de trabajo e informativos previos a las reuniones respectivas. (Ob3)</div><div>STOG 4- Preparar proyectos de resolución para ser distribuidos en sala durante la ejecución de la reunión. (Ob4)</div></div>		<div>1</div>		
		<p>Ob1: La Dirección General define fechas con base a un borrador de propuesta de la Secretaría Técnica. Se coordina con la Unidad de Eventos Oficiales, específicamente el proceso 13.4. Eventos Oficiales, quien se encarga de la organización logística respectiva.</p> <p>Ob2: Se realiza previo, durante y después de las reuniones. No tiene temporalidad definida. Brindar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.</p> <p>Ob3: Incluye la traducción de documentos, informes y resoluciones para discusión en las reuniones. También aplica para comisiones y grupos de trabajo. Eventos Oficiales coordina con la Unidad de Idiomas, en proceso 13.5. Gestión de Idiomas.</p> <p>Ob4: En algunos casos, entidades organizativas preparan el proyecto de resolución correspondiente a su tema, y se coordina la revisión, edición, y distribución en sala durante la reunión respectiva con Eventos Oficiales. La edición y traducción corresponde a Idiomas.</p>		

Secretaría Técnica de Órganos de Gobierno	Eventos Oficiales	Mixto	Observaciones
		<div><div>1</div><div>STOG / EO</div><div>5- Preparar las actas de las deliberaciones de los Órganos de Gobierno e informes finales (incluye resoluciones). (Ob5)</div><div>STOG / EO</div><div>6- Remitir informe final que incluye las actas y resoluciones de los Órganos de Gobierno y, en el caso de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG), las recomendaciones. (Ob6)</div><div>FIN</div></div>	<div><p>Ob5: Revisión, edición, traducción, diagramación e impresión. Se coordina con la Unidad de Idiomas-proceso 13.5. Gestión de Idiomas, para la edición y traducción respectiva en los cuatro idiomas oficiales del IICA. La diagramación se coordina con Macroproceso 2. Comunicación e Imagen. Se hace una impresión de ejemplares limitados para la biblioteca de Unidad de Eventos Oficiales y principales entidades organizativas. La impresión se coordina con Macroprocesos12. Gestión de Contratación de Bienes y Servicios.</p><p>Ob6: Se hace todo el proceso correspondiente para la firma, por parte de la Dirección General, de la correspondencia dirigida a los Ministros de Agricultura y de Relaciones Exteriores de los Estados Miembros y a los participantes en general. Incluye cualquier otro anexo.</p></div>

Proceso

13.4 Eventos Oficiales.

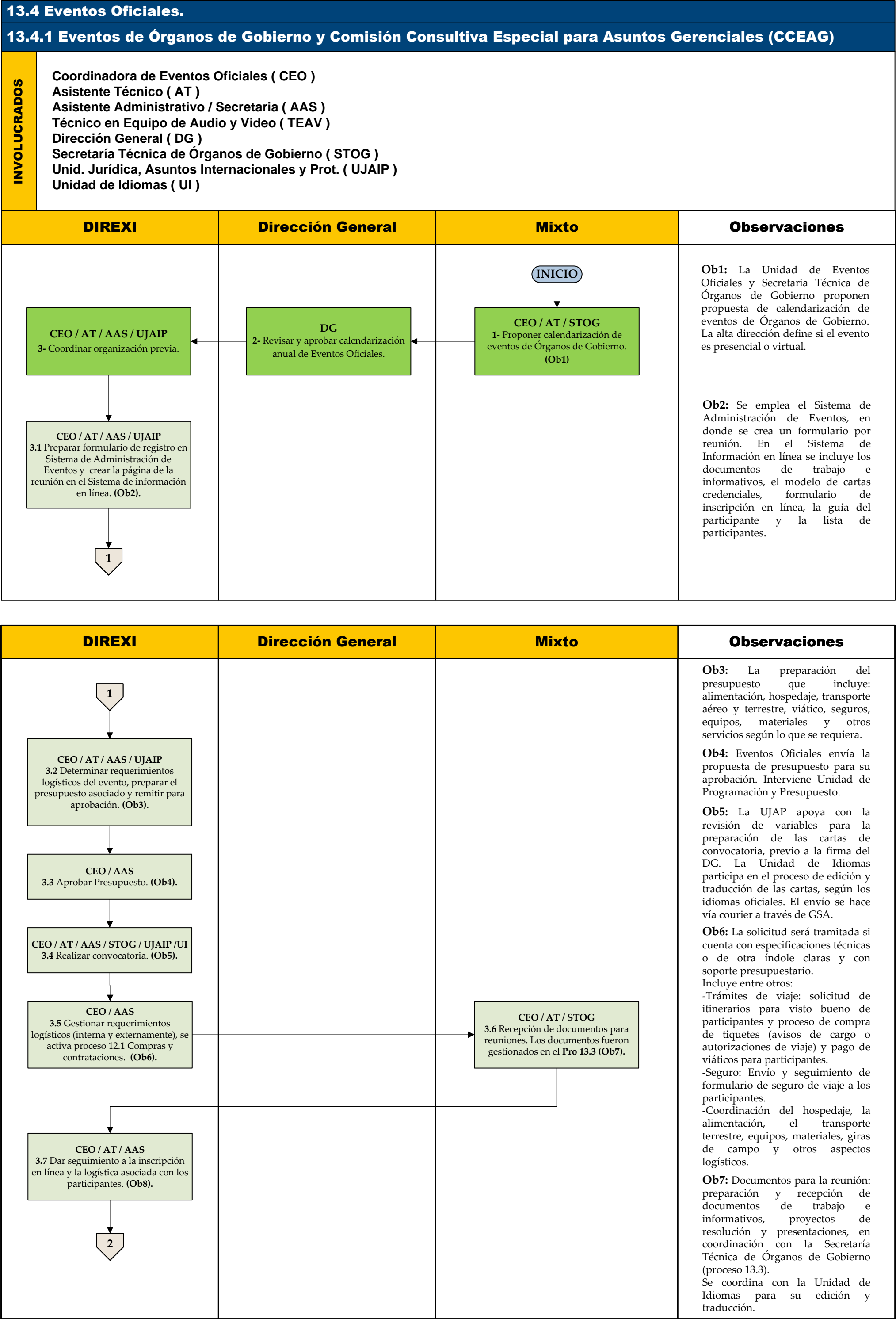
Objetivo	Garantizar servicios de logística oportunos y eficaces para los eventos oficiales de los Órganos de Gobierno del IICA y la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG), así como de reuniones en la Sede Central y las Representaciones.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralización a nivel operativo por país.
Normativa Específica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conforme al Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), en su Artículo 92, al Director General le corresponderá organizar las reuniones y realizar cualquier otro trabajo que le fuera encomendado por la reunión, sus comisiones y grupos de trabajo, para lo cual delega la logística de las reuniones a la Unidad de Eventos Oficiales. 2. Conforme Artículo 16 del Reglamento de la JIA, la Junta celebrará una reunión ordinaria cada dos años, preferentemente en el segundo semestre del segundo año del período bienal del Instituto. En cada reunión ordinaria de la Junta se determinará la fecha tentativa y la sede de la siguiente reunión de acuerdo con los ofrecimientos que los gobiernos de los Estados Miembros dirijan al Director General por escrito. 3. Según artículo 101 del Reglamento del Comité Ejecutivo, al Director General le corresponderá organizar las reuniones y realizar cualquier otro trabajo que le fuera encomendado por la reunión, sus comisiones y grupos de trabajo, para lo cual delega la logística de la reunión a la Unidad de Eventos Oficiales. 4. Conforme Artículo 22 del Reglamento del Comité Ejecutivo, el Comité celebrará una reunión ordinaria anual. De considerarse conveniente, podrá reunirse otra vez en el año con el carácter de reunión extraordinaria. En ambos casos, por lo general, las reuniones tendrán lugar en la Sede del Instituto. El Comité se reunirá también, si lo estima necesario, inmediatamente antes de la reunión ordinaria de la Junta en el lugar donde ésta se reúna. 5. Conforme artículo 7.1. del Estatuto de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG), la Dirección General proporcionará servicios de secretaría a la Comisión Consultiva, para lo cual delega la logística de la reunión a la Unidad de Eventos Oficiales.
Sistemas Informáticos	Sistema de idiomas (traducción y edición)-Sistema SAP (Procesos: Solicitud de pedido y Reserva)-Sistema de solicitud de salas-Sistema de Información de las Reuniones-Sistema de Administración de Eventos-MS Office (Excel, Word, Power Point)-Correo electrónico-Dropbox-Repositorio institucional-Web institucional.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción de la calidad de los servicios brindados por la Unidad de Eventos Oficiales en la Sede Central, según los estándares establecidos.

Proceso	Subproceso
13.4 Eventos Oficiales.	13.4.1. Eventos de Órganos de Gobierno y Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG).
	13.4.2. Reuniones en Sede Central y Representaciones.

Subproceso

13.4.1 Eventos de Órganos de Gobierno y Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG).

Objetivo	Garantizar servicios de logística oportunos y eficaces para los eventos oficiales de los Órganos de Gobierno del IICA y la CCEAG.	
Entradas	Insumos <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de trabajo e informativos. • Resoluciones de las reuniones de JIA y Comité Ejecutivo. • Recomendaciones de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales. • Solicitudes de los Órganos de Gobierno, Estados Miembros, comisiones y subcomisiones y Dirección General. 	Referencias <ul style="list-style-type: none"> • Convención y Reglamentos de la Junta Interamericana de Agricultura, el Comité Ejecutivo y la Dirección General. • Estatuto y Reglamento de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales. • Resoluciones de los Órganos de Gobierno. • Actas y archivos de los Órganos de Gobierno. • Documentos técnicos para ser discutidos en reuniones de Órganos de Gobierno y la CCEAG.
Productos	Organización logística oportuna y efectiva de los eventos oficiales de los Órganos de Gobierno del Instituto y de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG).	



Subproceso

13.4.2 Reuniones en Sede Central y Representaciones.

Objetivo	Garantizar servicios de logística oportunos y eficaces para los eventos en Sede Central y Representaciones.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de entidades organizativas de Sede Central y Representaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Solicitud de Salas. Solicitudes externas de apoyo.
Productos	Organización logística oportuna y eficaz de eventos y reuniones en la Sede Central y Representaciones.	

13.4 Eventos Oficiales.

13.4.2 Reuniones en Sede Central y Representaciones.

INVOLUCRADOS	Entidad Solicitante (ES) Unidad de Eventos Oficiales (UEO) Asistente Administrativa Directores (AAD) Grupo de Apoyo a Reuniones (GAR) Asistente Administrativa Pool (AAP) Coordinador Pool Administrativo (CPA)		
	Entidad Solicitante	Unidad de Eventos Oficiales	Pool Administrativo / AAD
<div><div><div>INICIO</div><div>ES / AAD 1- Contactar a la UEO para recibir guía y orientación referente al evento.</div><div>ES / AAD 3 ¿Quién es el solicitante?</div><div>ES</div><div>2</div><div>AAD</div><div>1</div></div><div><div>UEO 2- Orientar a la ES o AAD sobre los requerimientos de la reunión a realizar previo a completar y registrar el formulario. (Ob1).</div></div></div> <div>Ob1: Si lo que requiere es únicamente un enlace de ZOOM, no es necesario completar el formulario. Puede hacerse por medio de una solicitud al Pool Administrativo.</div>			

Entidad Solicitante	Unidad de Eventos Oficiales	Pool Administrativo / AAD	Observaciones
<div><div><div>1</div><div>AAD 4 ¿Requiere apoyo del Pool Administrativo?</div><div>NO</div><div>A</div><div>SÍ</div><div>2</div><div>ES / AAD 5- Enviar al Pool Administrativo correspondiente la información para el respectivo registro en el Sistema de Eventos.</div></div><div></div></div>	<div><div>UEO 8- Recibir notificación del formulario en el sistema.</div><div>UEO 8.1 Aprobar e inscribir el evento.</div><div>UEO 8.2 Coordinar reuniones con el GAR por medio del Pool Administrativo.</div><div>UEO 8.3 Atender consultas del Pool Administrativo o Asistente Administrativa de Director.</div><div>5</div><div>UEO 8.4 Revisar salas previo al evento.</div><div>3</div></div>	<div><div>CPA 6- Recibir y coordinar atención de solicitud del evento.</div><div>CPA 6.1 Asignar a la Asistente administrativa que dará seguimiento a la solicitud.</div><div>A</div><div>AAP / AAD 6.2 Completar, registrar y dar seguimiento con la UEO sobre la logística de la reunión o evento. (Ob2).</div><div>AAP / AAD 7 ¿Qué tipo de gestión desarrolla la UEO y el Pool/AAD?</div><div>AAP/AAD</div><div>AAP / AAD 7.1 Registrar solicitud de interpretación, alimentación, materiales u otros servicio requeridos para el evento. (Ob3).</div><div>AAP / AAD 7.2 Elaborar rótulos. (Ob3).</div><div>4</div></div>	<div>Ob2: En el caso de que la Asistente Administrativa de Director no haya solicitado apoyo al Pool Administrativo, esta deberá realizar toda la gestión administrativa del evento.</div> <div>Ob3: Dependiendo del tipo de evento, no siempre se realizan todos los pasos del flujo.</div>

Entidad Solicitante	Unidad de Eventos Oficiales	Pool Administrativo / AAD	Observaciones
<div><div><div>3</div><div>ES / AAD 9- Realizar el evento.</div><div>ES / AAD 11- Realizar la evaluación del evento.</div></div><div></div></div>	<div><div>UEO 12- Analizar la encuesta e identificar y documentar lecciones aprendidas y buenas prácticas según el Macroproceso 1 Gestión del Conocimiento.</div><div>FIN</div></div>	<div><div>4</div><div>AAP / AAD 7.3 Brindar apoyo administrativo previamente (participa en reuniones GAR) y durante el evento.</div><div>AAP / AAD 7.4 Preparar cuadro de eventos semanales y envía al GAR.</div><div>AAP / AAD 7.5 Enviar información de la reunión a los intérpretes y tramita su ingreso al IICA. (Ob3).</div><div>5</div><div>AAP / AAD 10- Enviar a la Entidad Solicitante o Asistente Administrativa de Director la encuesta para evaluación del evento.</div></div>	

Proceso

13.5 Gestión de Idiomas

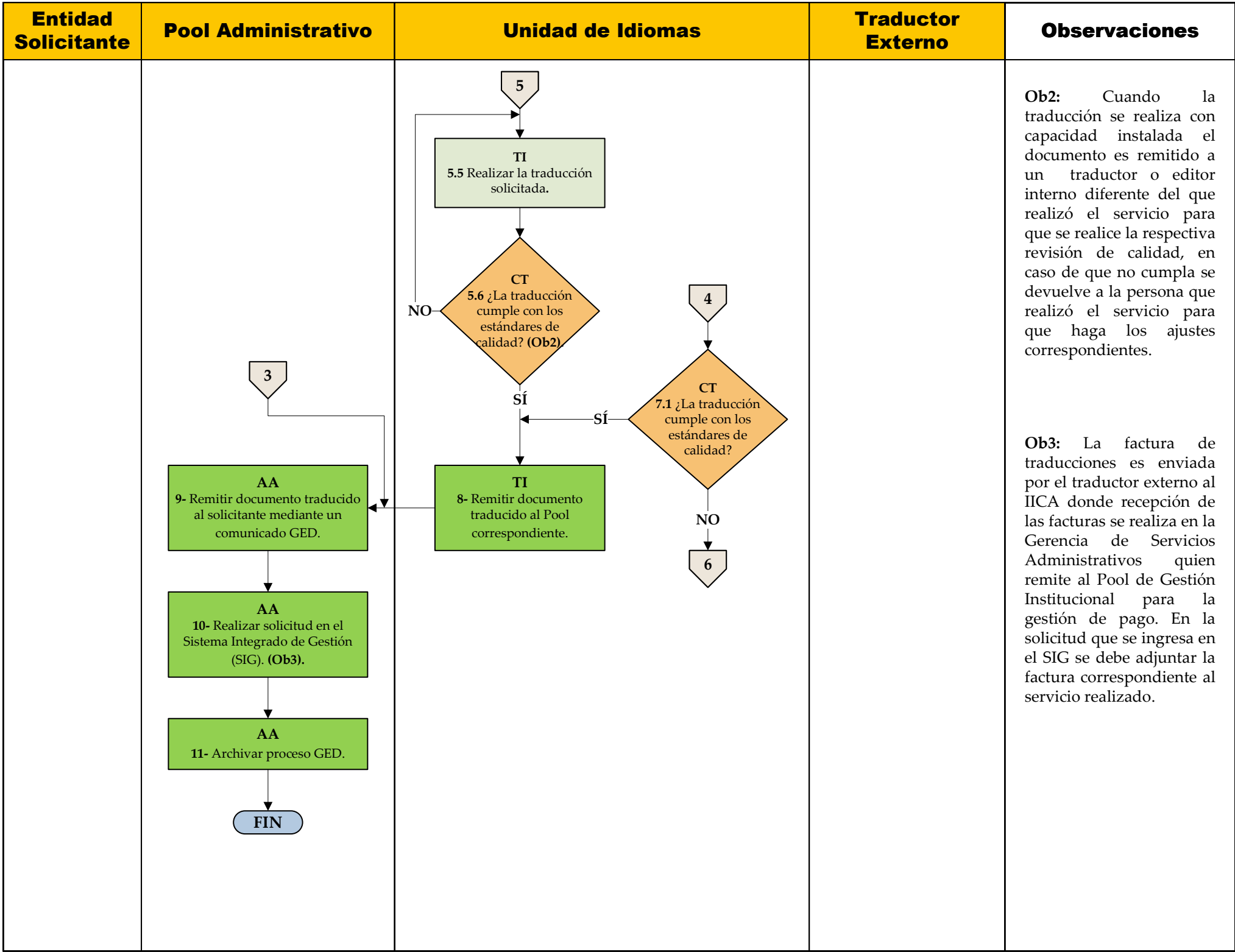
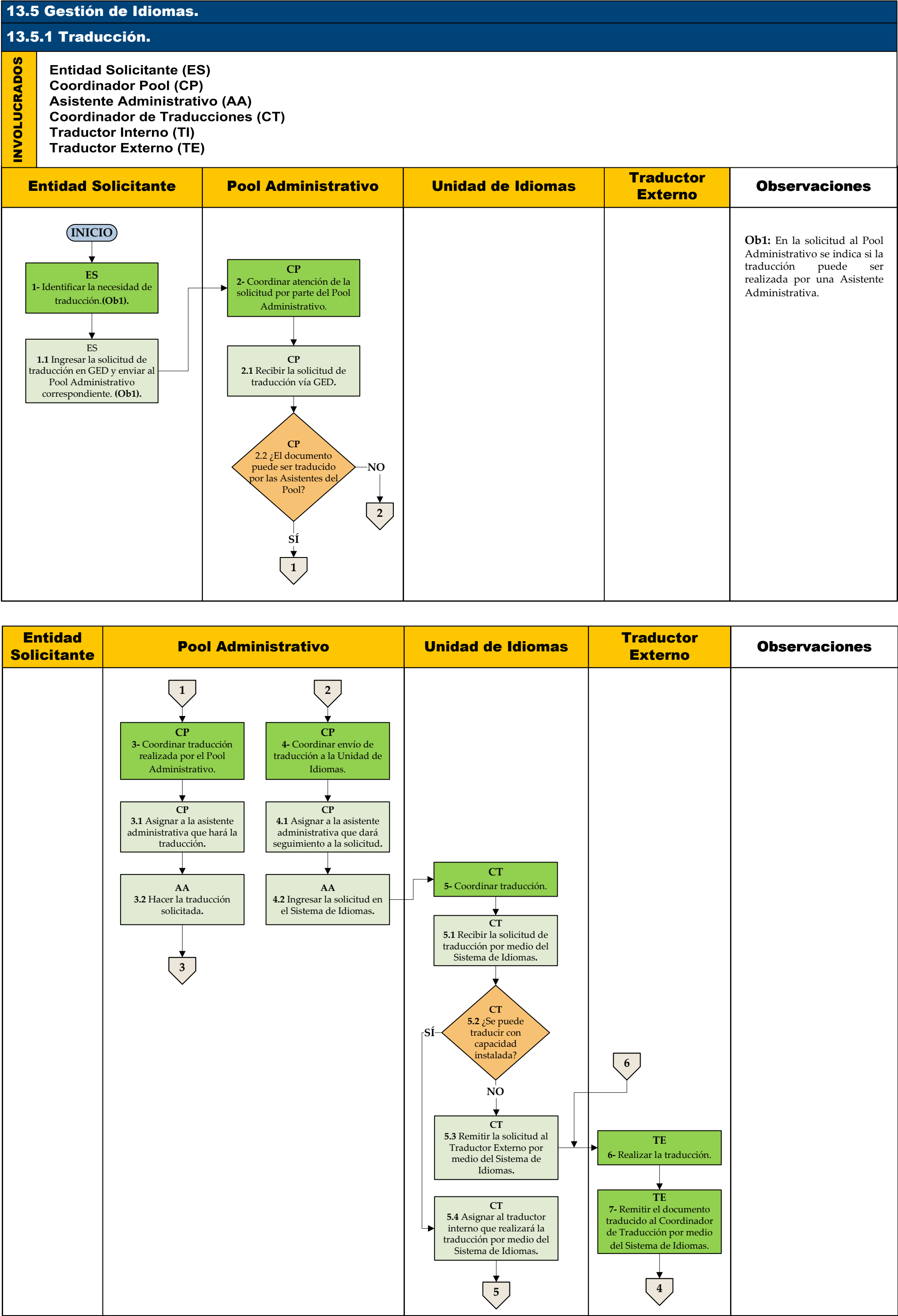
Objetivo	Garantizar servicios lingüísticos (traducción, edición e interpretación) oportunos y eficaces de acuerdo a las normas lingüísticas de los cuatro idiomas oficiales.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico normativas y de ejecución en prestación de servicios. Centralización en niveles estratégicos y sede central. Descentralización a nivel operativo por país.
Normativa Específica	1. Conforme el artículo 31 de la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, son idiomas oficiales del Instituto el español, el francés, el inglés y el portugués. 2. Normas gramaticales aplicables a cada uno de los idiomas oficiales. 3. Para la edición y corrección de textos en lengua española son los siguientes: Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Real Academia Española. Ortografía de la lengua española. Real Academia Española. Nueva gramática de la lengua española. IICA, CATIE. Redacción de referencias bibliográficas: normas técnicas para ciencias agropecuarias. 4. Para la edición y corrección de textos en lengua inglesa, el documento normativo básico es el siguiente: University of Chicago. Chicago Manual of Style.
Sistemas Informáticos	Web institucional-correo electrónico-sistema en línea de la Unidad de Idiomas-Sistema SAP.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de palabras traducidas por día: 2000. • Cantidad de palabras editadas por día: 2500.

Proceso	Subproceso
13.5 Gestión de Idiomas.	13.5.1 Traducción.
	13.5.2 Edición.
	13.5.3 Interpretación

Subproceso

13.5.1 Traducción

Objetivo	Brindar a las entidades organizativas y Representaciones del IICA servicios de traducción oportunos y de calidad, que les permitan hacer llegar a sus públicos meta, mensajes claros, precisos, coherentes y estructurados.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Documentos originales para traducir. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos para consultas técnicas (diccionarios, glosarios, etc.). Documentos auxiliares.
Productos	Traducciones oportunas, eficaces y de alta calidad.	



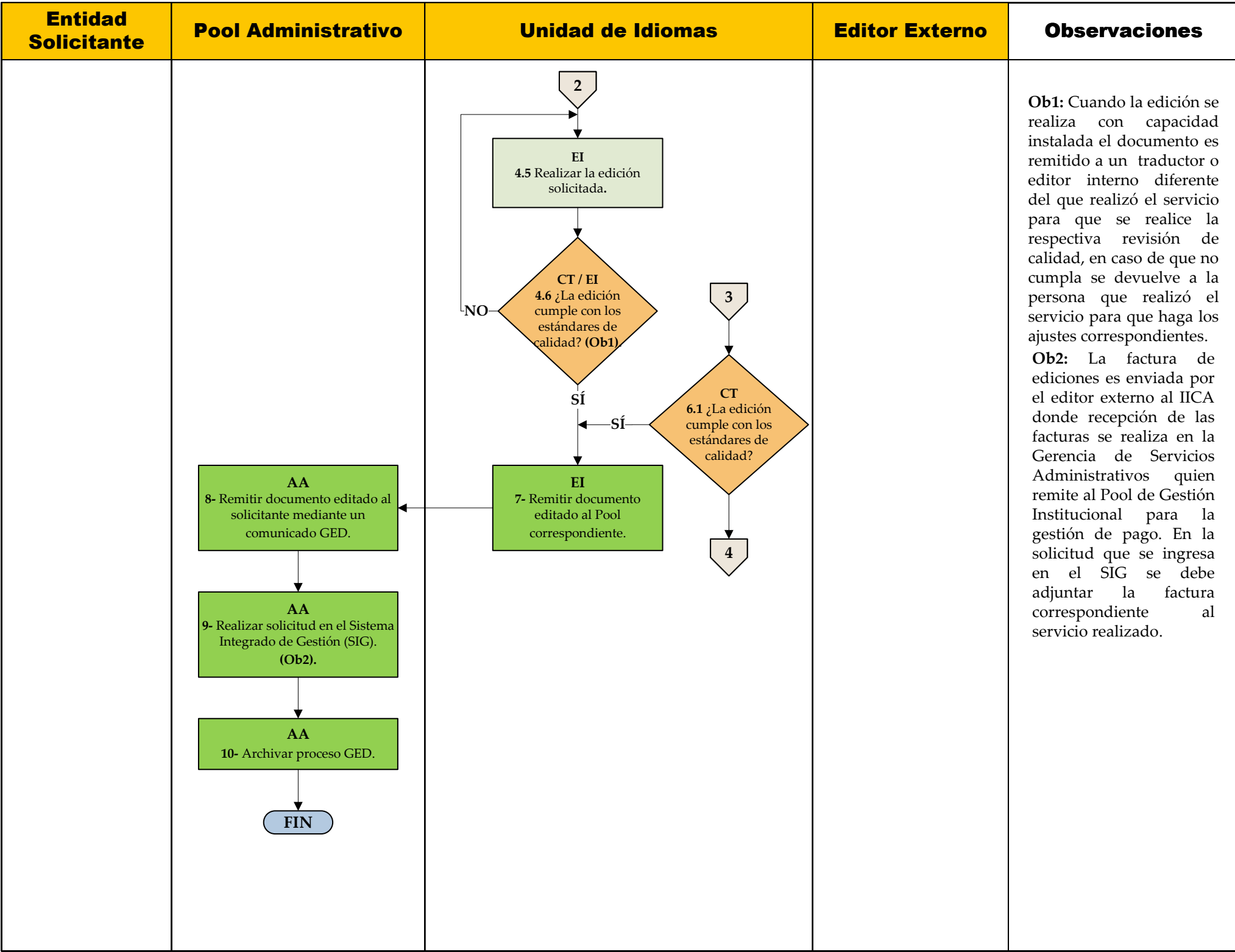
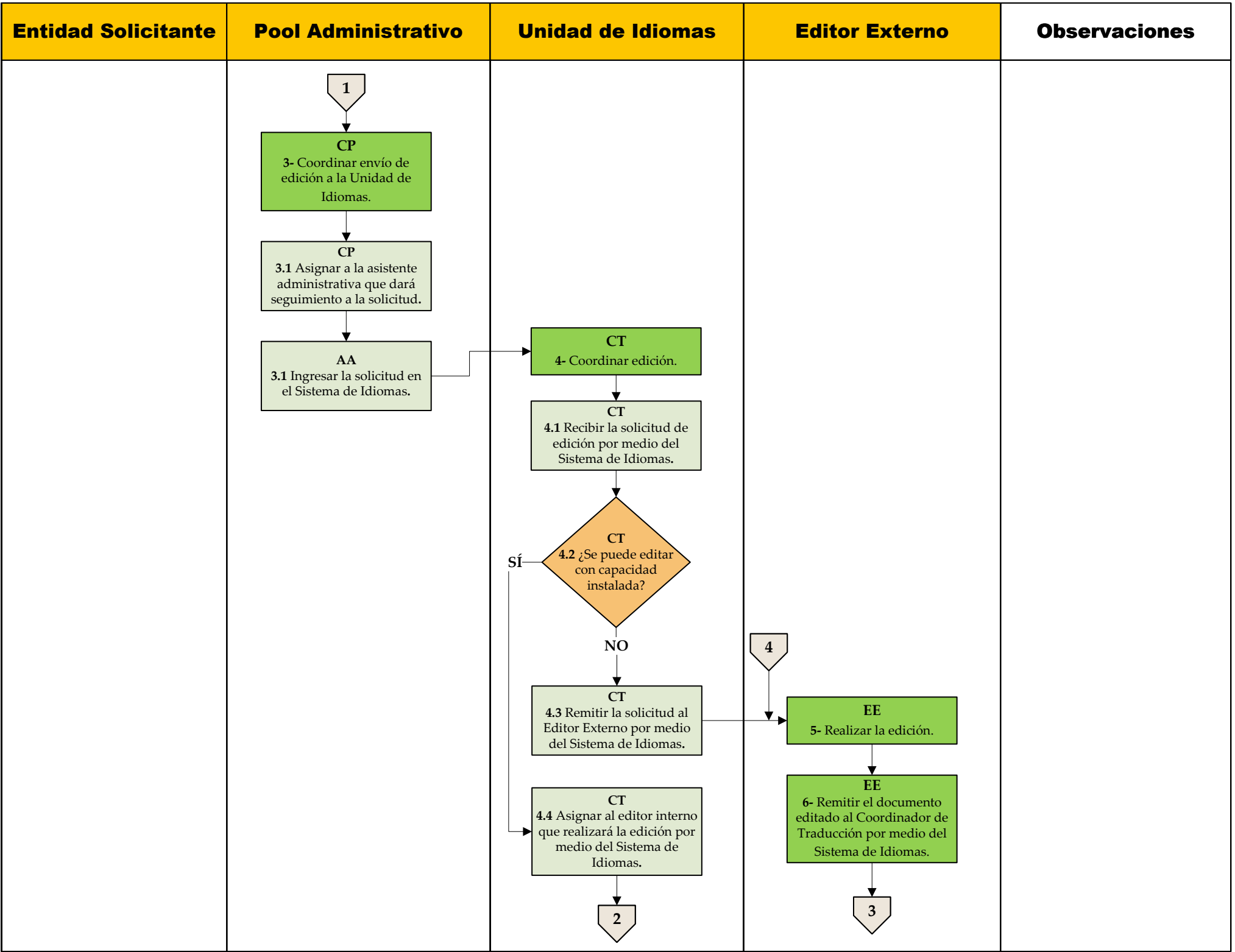
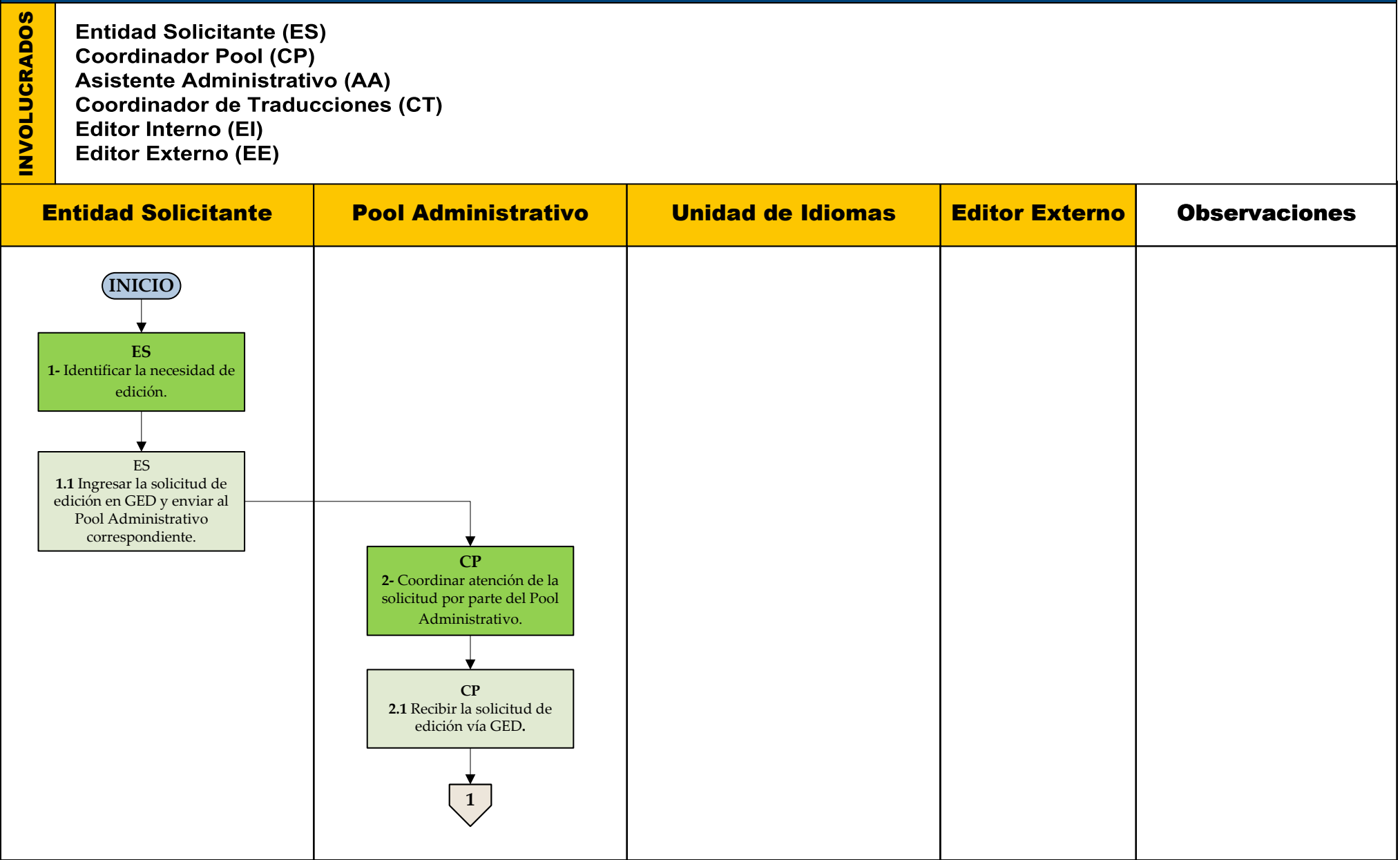
Subproceso

13.5.2 Edición

Objetivo	Brindar a las entidades organizativas y Representaciones del IICA servicios de edición y corrección de textos, oportunos y de calidad.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Documentos para editar/corregir. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos para consultas técnicas (diccionarios, glosarios, etc.). Documentos auxiliares.
Productos	Documentos editados oportunos, eficaces y de alta calidad.	

13.5 Gestión de Idiomas.

13.5.2 Edición.



Subproceso

13.5.3 Interpretación

Objetivo	Brindar a las entidades organizativas y Representaciones del IICA servicios de interpretación oportunos y de calidad en los cuatro idiomas oficiales.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Interpretación. 	
Productos	Interpretaciones oportunas, eficaces y de alta calidad.	

